

**ADMINISTRATIEF MEDEWERKER
DIENST OMGEVING**

voltijds 100% (38/38e)

**contractuele functie van onbepaalde duur te begeven bij aanwerving
met aanleg van een wervingsreserve van 3 jaar**

(voor contractuele functies van bepaalde en onbepaalde duur, ongeacht tewerkstellingsbreuk)

salarisschaal C1-C3

locatie = Gemeentehuis, Wuustwezel

INHOUD:

Jouw uitdagingen
Jouw talenten
Ons aanbod
Sollicitatieprocedure

FUNCTIEBESCHRIJVING

Jouw uitdagingen

De dienst omgeving wordt in de volksmond ook wel de 'bouwdienst' genoemd. Dat is immers de gemeentelijke dienst waar je moet zijn voor een bouwvergunning. Maar de dienst omgeving houdt zich met veel meer zaken bezig dan alleen bouwvergunningen. Kort samengevat, worden quasi alle aanvragen met een grondgebonden karakter behandeld op de dienst omgeving.

Als administratief medewerker van de dienst omgeving sta je in voor de administratieve opvolging en afhandeling van de dossiers van deze dienst. Voorbeelden hiervan zijn: het bouwen van een woning, het uitbaten van een bedrijf, het kappen van een boom, het behandelen van overtredingsdossiers,...

Waar kom je terecht binnen onze organisatie?

Als administratief medewerker van de dienst omgeving werk je onder de leiding van en rapporteer je aan de hoofdmedewerker GOA (Gemeentelijke Omgevingsambtenaar).

Je belangrijkste uitdagingen?

Tot het takenpakket van de administratief medewerker van de dienst omgeving behoren volgende taken:

1. Administratieve taken

- De administratieve opvolging en afhandeling van de dossiers van de dienst omgeving: omgevingsvergunningsaanvragen, stedenbouwkundige attesten en principiële aanvragen, bouwovertradingen, grondwaterwinningen, handhavingdossiers, bouwpremies en toelagen allerlei, huisvestingsdossiers, ...;
- Het voorbereiden van de dossiers voor het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad alsook voor de uitvoering van de genomen besluiten;
- Bijhouden van het plannen- en vergunningenregister;
- Bijhouden van de inventaris van onbebouwde percelen en leegstaande gebouwen;
- Bijhouden statistische gegevens;
- Doornemen van documentatie;
- Verrichten van onderzoekswerk;
- Opvolgen van de relevante wetgeving;
- Bijhouden van klassement en archief van de dienst;
- Het opmaken van notariële inlichtingen;
- ...

2. Ten aanzien van burgers

- Loketfunctie;
- Verschaffen van informatie omtrent ruimtelijke ordening, milieu, wonen, kadaster,;
- Instaan voor telefoonpermanentie.

3. T.a.v. collega's

- Meewerken aan het GIS-gebeuren (geografisch informatiesysteem);
- Vervanging van collega's wanneer deze afwezig of verhinderd zijn;
- Verrichten van alle werkzaamheden kaderend in de doelstellingen van de dienst;
- Uitwisselen van relevante informatie met collega's en andere diensten voor de wederzijdse functievervulling.

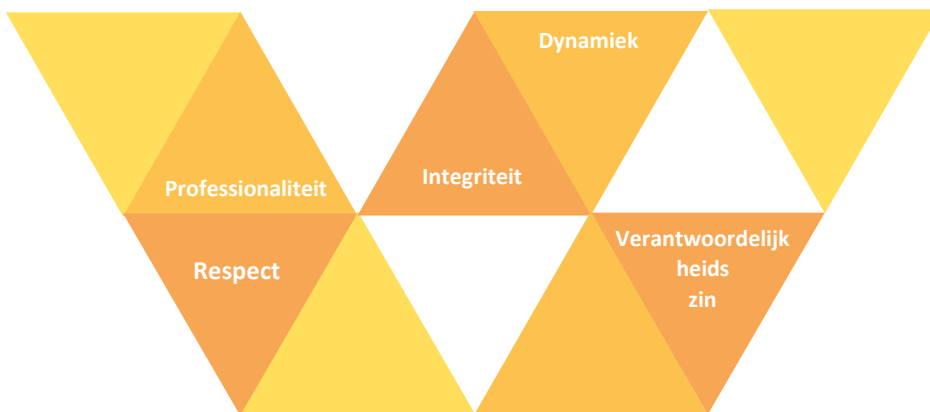
4. T.a.v. de hoofdmedewerker GOA (gemeentelijke omgevingsambtenaar):

- Regelmatig overleggen en afstemmen m.b.t. dossiers;
- Afspraken maken m.b.t. permanentie, vakantieregeling, ...;
- Indien nuttig: ervaring en informatie uitwisselen;
- Signaleren van onregelmatigheden, klachten, ...;
- Rekening houden met de instructies en adviezen van de hoofdmedewerker GOA.

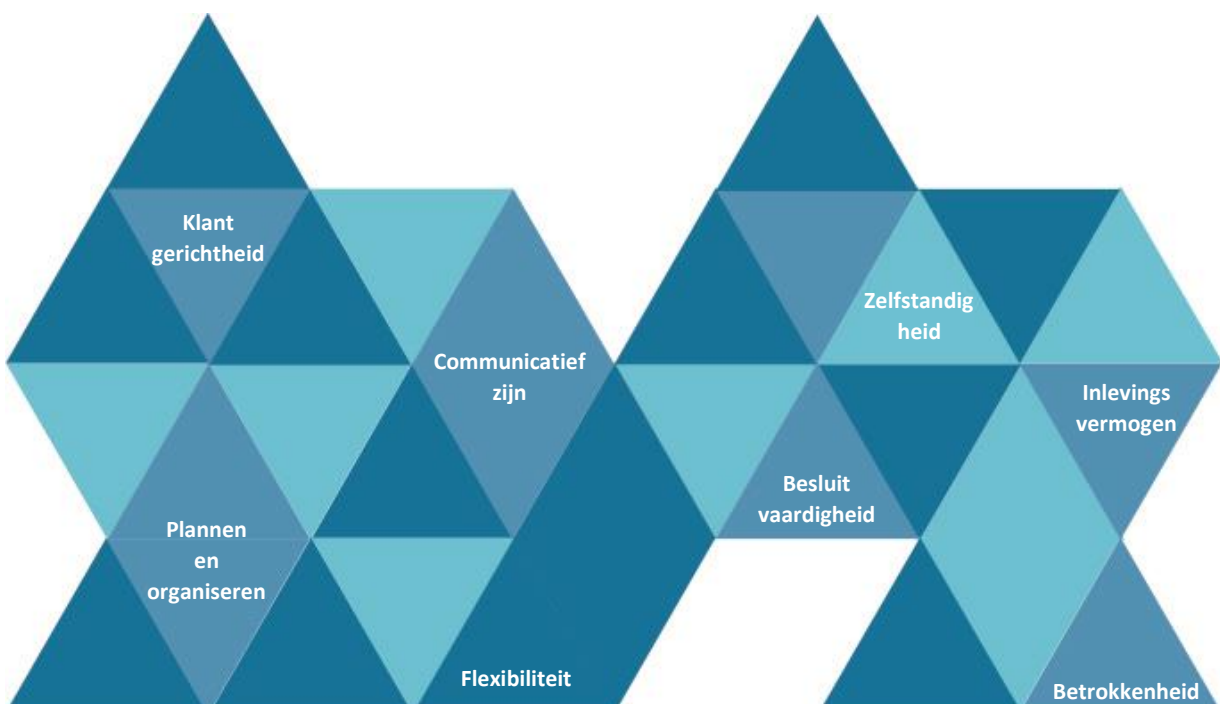
De opsomming van taken is niet limitatief.

Jouw talenten

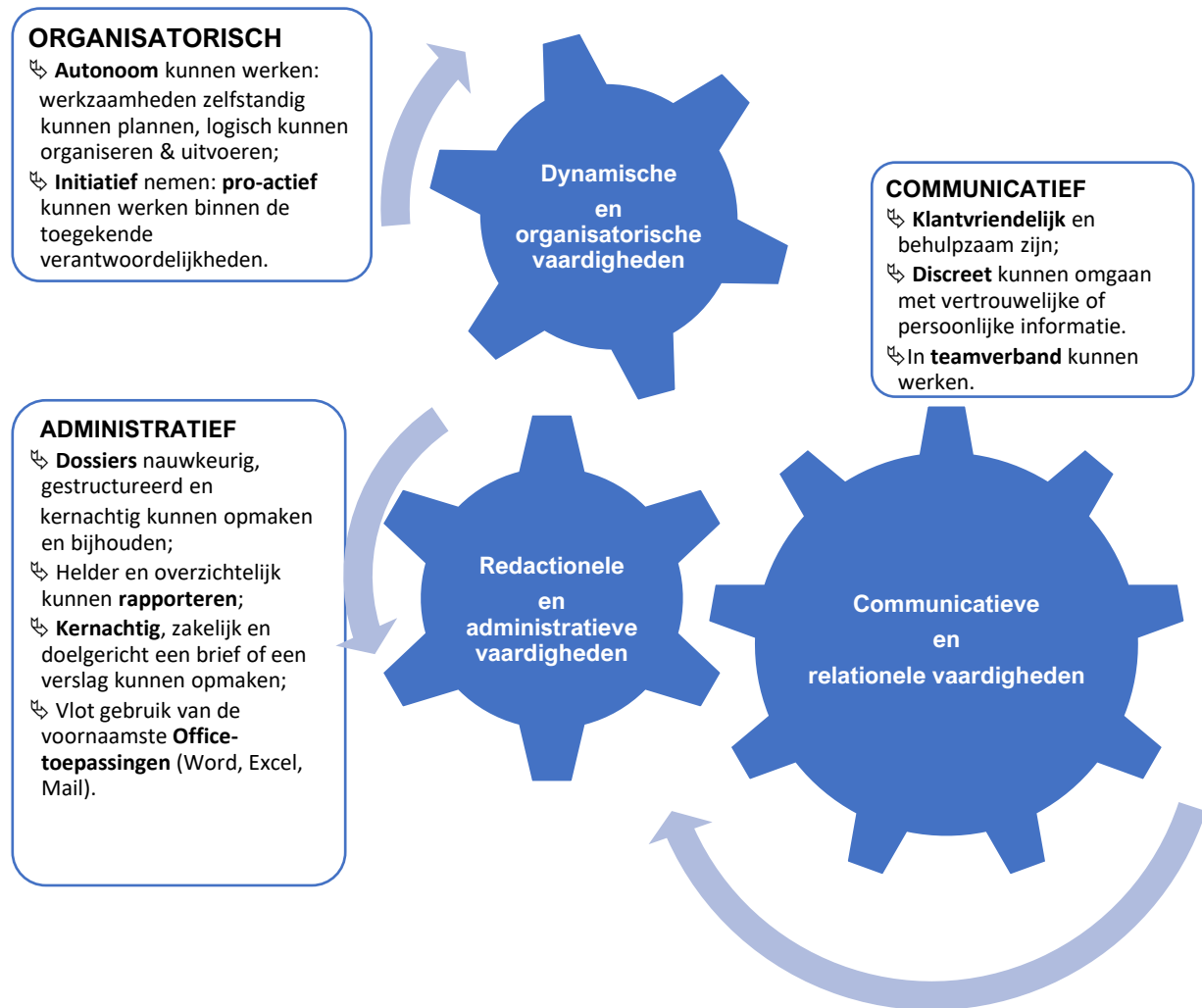
1. Je beschikt over een aantal **kerncompetenties**, welke we wensen terug te zien bij al onze medewerkers, met name:



2. Binnen je functie als administratief medewerker zijn volgende **competenties** van belang:



3. Tot slot is het belangrijk dat je over volgende **specifieke vaardigheden** beschikt binnen je functie:



AANWERVINGSVOORWAARDEN

Jouw profiel

- Houder/houdster zijn van een diploma van hoger secundair onderwijs of gelijkwaardig.
- Houder/houdster zijn van een rijbewijs B of te behalen binnen de twee jaar na de indiensttreding.
- Slagen voor de selectieprocedure;

Kennis:

Bij indiensttreding:

- Basiskennis van de regelgeving eigen aan het vakgebied:
 - Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening (VCRO)
 - Omgevingsdecreet en uitvoeringsbesluiten
 - Vlaams Reglement betreffende de milieuvergunning (VLAREM)
- Vlot gebruik van de meest courante informaticatoepassingen (word, excel, outlook).

Bij latere uitoefening van het ambt:

- Zeer goede kennis van de regelgeving eigen aan het vakgebied:
 - Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening (VCRO)
 - Omgevingsdecreet en uitvoeringsbesluiten
 - Vlaams Reglement betreffende de milieuvergunning (VLAREM)
- Grondige kennis van informaticatoepassingen, eigen aan het vakgebied.

ONS AANBOD

Ons aanbod

- Je wordt in dienst genomen als 'administratief medewerker dienst omgeving' (C1-C3) met een contract van onbepaalde duur.
- We bieden je een boeiende en gevarieerde functie met een gezonde dosis verantwoordelijkheid en een grote werkzekerheid (gezien de essentiële taken dat een lokaal bestuur uitvoert).
- Je komt terecht in een hartelijk team met fijne collega's.
- Je verdient een minimum bruto maandloon van 1.965,88 euro dat ook hoger kan zijn als je relevante ervaring kan voorleggen (in bijlage kan je de uitgewerkte weddeschaal terugvinden).
- Je loon wordt verder aangevuld met volgende voordelen:
 - ↳ maaltijdcheques € 8,00
 - ↳ maximale fietsvergoeding woon-werkverkeer (€ 0,24/km)
 - ↳ bijkomende verzekering 2e pensioenpijler (3%)
 - ↳ gratis hospitalisatieverzekering
(met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten)
- Het lokaal bestuur Wuustwezel biedt je een aantrekkelijke vakantieregeling (35 dagen voor een voltijdse medewerker) een flexibele uurregeling, een werkweek van 38 uren, een mooie werk/privébalans, mogelijkheid tot thuiswerk, werk dicht bij huis én in een groene omgeving.

SOLLICITATIEPROCEDURE

Hoe solliciteren?

Ben je geboeid door deze vacature?

Solliciteren kan tot en met **10 april 2021** via personeel@wuustwezel.be.

Je sollicitatie bestaat uit:

- een motivatiebrief voor je kandidatuur waarmee je je talenten duidelijk maakt;
- een gedetailleerd curriculum vitae (je kan hiervoor een model van de website halen);
- een kopie van het gevraagde diploma;
- een uittreksel uit het strafregister (af te halen bij de dienst burgerzaken van je woonplaats);
- een kopie van je rijbewijs B;

Je ontvangt steeds per mail een bevestiging van je sollicitatie. We houden je daarna per mail op de hoogte over het verdere verloop van de selectieprocedure.

Hoe verloopt de selectie?

Als lokaal bestuur voorzien we in een objectieve selectieprocedure met aandacht voor de gelijke behandeling voor alle kandidaten . De selectie gebeurt op basis van objectieve criteria en met behulp van een aantal selectietechnieken en dit in aanwezigheid van een selectiecommissie.

SELECTIEPROCEDURE	MAX. TE BEHALEN PUNTEN
1) Schriftelijk gedeelte	
<u>1^{ste} proef: Kennis</u> Toetsing van de kennis, inzicht en de vertrouwdheid met de regelgeving zoals vereist bij de uitoefening van de functie (zie functiebeschrijving).	20 PUNTEN
<u>2^e proef: Gevalstudie</u> Uitwerken van een gevalstudie over een onderwerp dat aansluit bij de functiebeschrijving en het functieprofiel. Er wordt rekening gehouden met de inhoud, vorm en spelling.	20 PUNTEN
2) Mondeling gedeelte Mondeling gedeelte omtrent motivatie, de interesse voor het werkterrein en toetsing van het profiel aan de vereisten van de functie.	50 PUNTEN
3) Praktisch gedeelte omtrent informaticatoepassingen (word, excel)	10 PUNTEN
TOTAAL	100 PUNTEN

Om te slagen moet je:

- Minimum 50 % van de punten behalen op elk gedeelte en op elke proef;
- Op het totaal: minstens 60 % van de punten behalen;

Wat als je niet weerhouden wordt?

Alle geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen voor een duurtijd van 3 jaar. De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Heb je alles grondig gelezen en heb je toch nog een vraag?

Met betrekking tot de vacature, de aanwervingsvoorwaarden of de selectieprocedure, contacteer:

Liesbet Van Looveren

03 633 52 13

personeelsdienst

mail: personeel@wuustwezel.be

Met betrekking tot de inhoud van deze functie, contacteer:

Paul Deckers

03 690 46 36

diensthoofd omgeving

mail: paul.deckers@wuustwezel.be

Bijlage 1: uitgewerkte weddeschaal

Hieronder vindt u de uitgewerkte weddenschalen.

- De bedragen in de eerste kolom zijn bruto jaarbedragen aan 100 % gekoppeld aan jaren anciënniteit. Het bruto maandbedrag bekom je door vermenigvuldiging met de huidige index (1,7410) en deling door 12.
- De berekening van het nettoloon is afhankelijk van de gezinssituatie.
- De jaren gepresteerd in overheidsdienst, in loondienst of als zelfstandige kunnen volledig worden overgenomen indien deze ervaring relevant wordt geacht voor de functie en indien de nodige attesten worden voorgelegd.

salari-schalen	C1	C2	C3
Minimum	13.550	14.250	15.900
Maximum	21.950	22.800	24.800
Verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650
	1x2x600	9x2x600	2x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650
	1x2x600		2x2x600
	1x2x700		1x2x650
			1x2x600
			1x2x650
			2x2x600
			1x2x850
0	13.550	14.250	15.900
1	14.150	14.800	16.550
2	14.150	14.800	16.550
3	14.750	15.400	17.150
4	14.750	15.400	17.150
5	15.300	16.000	17.750
6	15.300	16.000	17.750
7	15.900	16.600	18.400
8	15.900	16.600	18.400
9	16.500	17.200	19.000
10	16.500	17.200	19.000
11	17.100	17.800	19.650
12	17.100	17.800	19.650
13	17.700	18.400	20.250
14	17.700	18.400	20.250
15	18.300	19.000	20.850
16	18.300	19.000	20.850
17	18.900	19.600	21.500
18	18.900	19.600	21.500
19	19.500	20.200	22.100
20	19.500	20.200	22.100
21	20.100	20.750	22.750
22	20.100	20.750	22.750
23	20.650	21.350	23.350
24	20.650	21.350	23.350
25	21.250	21.950	23.950
26	21.250	21.950	23.950
	21.950	22.800	24.800